0201827011099001 2

23741

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1827

1 Οκτωβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση της 17029/4.6.91 απόφασης του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής για σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού με το όνομα «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Διευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που περιλαμβάνει α) Γυμνάσιο Σκάλας Ωρωπού, β) Γενικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού, γ) Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού 1

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ). 2

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.8/Δ.Τ.Α./11105 (1)

Τροποποίηση της 17029/4.6.91 απόφασης του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής για σύσταση ιδίου νομικού προσώπου στην Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού με το όνομα «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Διευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που περιλαμβάνει α) Γυμνάσιο Σκάλας Ωρωπού, β) Γενικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού, γ) Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 Π.Δ. 410/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90

3.Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

4. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/86 που προστέθηκε με άρθρου 27 Α Ν. 2081/92 σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψη δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής διάταξης.

5. Την αρ. 08/ΔΤΑ/οικ. 2509/10.10.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων «με Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Δ/σης Αν. Αττικής.

6. Την αρ. 17029/4.6.91 απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής για σύσταση νομικού προσώπου με το όνομα «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που περιλαμβάνει α) Γυμνάσιο Σκάλας Ωρωπού, β) Γενικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού και γ) Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού.

Τις αρ. 40, 41, 42,/99 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αρ. 17029/4.6.91 απόφαση του Νομάρχη Αν. Αττικής για σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού με το όνομα «Ενιαία Σχολική Επιτροπή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που περιλαμβάνει α) Γυμνάσιο Σκάλας Ωρωπού, β) Γενικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού και γ) Τεχνικό Επαγγελματικό Λύκειο Σκάλας Ωρωπού ς ακολούθως:

1. Συστήνουμε τρία (3) ίδια νομικά πρόσωπα στη Κοινότητα Σκάλας Ωρωπού με τα ονόματα.

α) Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Σκάλας Ωρωπού

β) Σχολική Επιτροπή Ενιαίου Λυκείου Σκάλας Ωρωπού

γ) Σχολική Επιτροπή ΤΕΕ (Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια) Σκάλας Ωρωπού

2. Σκοπός των νομικών αυτών προσώπων είναι:

α) η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας του αντίστοιχου σχολείου (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.)

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτιριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για την σχολική βιβλιοθήκη και τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Πόροι αυτών είναι

Α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

Β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

Γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

Δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

Ε) Πρόσοδοι από την περιουσία τους.

4. Διοίκηση των Νομικών Προσώπων

Το κάθε νομικό πρόσωπο διοικείται από διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από α) τον πρόεδρο της Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού και ένα Κοινοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση Κοινοτικού Συμβουλίου.

Β) Τον εκάστοτε διευθυντή του κάθε σχολείου (Γυμνασίου, Ενιαίου Λυκείου) (Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων) Τ.Ε.Ε. Σκάλας Ωρωπού.

Γ) Τον εκάστοτε εκπρόσωπο του στου συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των αναφερομένων σχολείων.

Δ) Τον εκάστοτε Πρόεδρο ή εκπρόσωπο των μαθητικών Κοινοτήτων του Γυμνασίου του Ενιαίου Λυκείου και Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων Τ.Ε.Ε. Σκάλας Ωρωπού.

5. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης διέπονται από τις προβλεπόμενες από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα διατάξεις καθώς και τις σχετικές διατάξεις του Ν. 1894/1990.

6. Ακροτελεύτια διάταξη - κάλυψη δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Σκάλας Ωρωπού στον Κ.Α. 05/0519.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 5 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

Αριθμ. 1218 (2)

Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 218/8.6.1992 «περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ)».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως», όπως έχουν τροποποιηθεί με το Ν. 2130/93 και το Ν. 2307/95.

3. Τη με αριθ. 5972/13.8.1998 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων για υπογραφή αποφάσεων, εγγράφων κ.λ.π. «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα».

4. Την αριθμ. 1/1994 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ) με την οποία συντάχθηκε ο Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 287/τ. Β'/13.4.1995.

5. Την απόφαση 2/1999 του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ), που αναφέρεται στην τροποποίηση του Ο.Υ.Ε.

6. Την αριθμ. 8/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σητείας που εγκρίνει τον Ο.Υ.Ε. της Δ.Ε.Υ.Α.Σ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ), με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Σ.

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΣΗΤΕΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (Δ.Ε.Υ.Α.Σ.) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν στην οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητς και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΣ προς το προσωπικό, που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Υ.Ε. σαν εργασιακή σύμβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Οι Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΣ τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού συμβουλίου της.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ ειναι το άργανο που συγκροτεlται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1069/80, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Π.Δ. 161/81, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητις του καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχε(ρησης της ΔΕΥΑΣ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία κσι τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται ο Διευθυντής και το Γραφείο υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο απαρτίζεται από τους :

α) Γραμματεία-Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου.

β) Γραφείο Προσωπικού.

γ) Εξωτερικούς συνεργάτες.

Το προσωπικό του γραφείου αυτού συνεργάζεται και με το Διευθυντή της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης Σητείας (ΔΕΥΑΣ) συγκροτείται με τις παρακάτω Υπηρεσίες:

1. Διεύθυνση.
2. Τεχνική Υπηρεσία.
3. Οικονομική Υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 4

Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΣ. Με τη συνεργασία των αρμοδίων προϊσταμένων και με απόφαση του Διευθυντή μπορούν εργαζόμενοι που ανήκουν οργανικά σε μια Υπηρεσία να απασχοληθούν για ορισμένο χρονικό διάστημα ή για συγκεκριμένη εργασία σε άλλη Υπηρεσία, αν το απαιτούν οι ανάγκες της Επιχείρησης. Βασική προυπόθεση ότι θα αμείβεται με τις αντίστοιχες αποδοχές και πάντως όχι κατώτερες από τις αμοιβές της οργανικής θέσεώς του.

ΑΡΟΡΟ 5

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΣ διαρθρώνονται ως εξής :

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1.1 Γραφείο Διευθυντή.

1.2 Γραφείο προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης.

α.Γραμματεία - Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου.

2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας.

2.1 Τμήμα Εκτέλεσης Συντήρησης Έργων.

α.Γραφείο νέων αδειών ύδρευσης - αποχέτευσης.

β.Γραφείο ύδρευσης και βάρδιας.

γ.Γραφείο αποχέτευσης.

2.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

α.Γραφείο βάρδιας και φυλάκων-συντήρησης εξοπλισμού.

2.3 Τμήμα Χημείου - Περιβάλλοντος

α.Γραφείο ποιοτικού ελέγχου-αναλύσεων-βιολογικού καθαρισμού.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας

3.1. Τμήμα λογιστικού - προμηθειών - εσόδων - καταναλωτών.

α. Γραφείο έκδοσης - διανομής λογαριασμών νερού - ταμείου.

γ. Γραφείο καταναλωτών - καταμετρητών

δ. Γραφείο προμηθειών - λογιστικής παρακολούθησης αποθήκης έργων και προμηθειών.

ΑΡΘΡΟ 6

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. Διευθυντής ΠΕ, - Τυπικά προσόντα υποχρεωτικά:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολτικού, Μηχανολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού ή Οικονομολόγου ή Χημικού.

β) Για τους άνδρες να έχουν εκπληρωθεί οι στρατιωτικές υποχρεώσεις.

γ) Ελάχιστη προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα να είναι τα τρία (3) έτη.

δ) Γνώση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής Γλώσσας

Ειδικά προσόντα,

α) Μεταπτυχιακές σπουδές. Θέσεις 1

2. Διοικητικός ΠΕ - ΤΕ Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών επιστημών ΑΕΙ ή Παντείου Πανεπιστημίου ή πτυχίου ΤΕΙ ανάλογης ειδικότητας ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: Ιακανότητα χειρισμού γραφομηχανής ή ηλεκτρονικού υπολογιστή

Θέσεις 1

3. Οικονομολόγοι ΠΕ - Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέσεις οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων β) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο δημόσιο ή στον ιδιωτικό τομέα.

γ) Γνώση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής Γλώσσας.

Θέσεις 1

4. Πολιτικοί Μηχανικοί ή Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης β) Γνώση Η/Υ και ξένης γλώσσας. Θέσεις 2

5. Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι ΠΕ

Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης β) Γνώση Η/Υ και ξένης γλώσσας.

Θέσεις 1

6. Χημικός Μηχανικός ΠΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα: α) Επαρκή εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος β) Γνώση Η/Υ και ξένης γλώσσας.

Θέσεις 1

7. Τεχνολόγος Έργων Υποδομής ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών ΤΕΙ ή Μηχανικοί ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις δομικών ή υδραυλικών έργων.

Θέσεις 1

8. Τεχνολόγος - Μηχανολόγος ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγου μηχανολόγου ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις δομικών ή υδραυλικών έργων.

Θέσεις 1

9. Τεχνολόγος Δομικών Έργων ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο τεχνολόγου δομικών έργων ΤΕΙ ή Μηχανικοί ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις δομικών ή υδραυλικών έργων.

Θέσεις 1

10. Τεχνολόγος Ηλ/γος - Μηχ/γος ΤΕ

Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγου μηχανολόγου - -ηλεκτρολόγου ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Ειδικά προσόντα: α) Επαρκή εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

11. Τεχνολόγος Χημικών Εργαστηρίων ΤΕ
Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγου χημικών εργαστηρίων ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις.

Θέσεις 1

12. Λογιστής ΤΕ
Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία και γνώση ξένης γλώσσας.

Θέσεις 1

13. Εργοδηγοί Δομικών Έργων ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

14. Διοικητικοί (Δακτυλογράφοι, Αποθηκάριος, Ταμίες) ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού, επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: α) Γνώση γραφομηχανής και Η/Υ. β) Εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

Θέσεις 5

15. Τεχνίτες Υδρ/κοί ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 7

16. Τεχνίτες Δομικών έργων ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 2

17. Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ
α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
β) Άδεια Γ΄ κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 3

18. Χειριστές συντηρητές ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

19. Μηχαν/τες (Σιδηρουργοί, εφαρμοστές) ΔΕ
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής
β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

20. Τεχνίτες Οχημάτων Μηχανημάτων ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

21. Χειριστές Μηχανημάτων έργων ΔΕ
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 2

22. Οδηγοί αυτοκινήτων ΔΕ
Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

23. Παρασκευαστές ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή Τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή τής αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

24. Καταμετρητές ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή Απολυτηρίου Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 3

25. Κλητήρες Γενικών καθηκόντων ΔΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.

Θέσεις 1

26. Καθαρίστριες ΥΕ
Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριαταξίου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής.
Ειδικά προσόντα: Ανάλογη ικανότητα ή εμπειρία.

Θέσεις 1

27. Βοηθοί υδραυλικού, αποθηκάριου, εργοδηγού, ηλεκτροτεχνίτη, μηχανοτεχνίτη, τεχνίτη δομικών έργων και οχημάτων εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ
Τυπικά προσόντα: Εμπειρία στην ανάλογη ειδικότητα.

Θέσεις 7

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ 50

ΑΡΘΡΟ 7

Κατανομή των οργανικών θέσεων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1.1. Γραφείο Διευθυντή
1. Διευθυντής ΠΕ
1.2. Γραφείο προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης (Γραμματεία - Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικό, Μηχανοργάνωση)
1. Διοικητικός ΠΕ - ΤΕ
1. Διοικητικός (κλητήρας) ΔΕ
1. Καθαρίστρια ΥΕ
2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας
1. Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ
2.1 Τμήμα εκτέλεσης και συντήρησης έργων
1. Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ
1. Διοικητικός - αποθηκάριος - κιν. οχημάτων ΔΕ
1. Οδηγός αυτοκινήτων ΔΕ
2 Χειριστές μηχανημάτων έργων ΔΕ
2 Τεχνίτες Υδραυλικοί ΔΕ
α. Γραφείο νέων αδειών ύδρευσης - αποχέτευσης
1. Τεχνολόγος Δομικών Έργων ΤΕ
1. Εργοδηγός Δομικών έργων ΔΕ
β. Γραφείο ύδρευσης και βάρδιας
1. Τεχνολόγος Μηχανολόγος ΤΕ
4. Τεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ
2. Βοηθοί υδραυλικού (εργάτες) ΥΕ
γ. Γραφείο αποχέτευσης.
1. Τεχνολόγος Έργων Υποδομής ΤΕ
2. Τεχνίτες δομικών έργων - εμπειροτεχνίτες ΔΕ
2 Βοηθοί - εργάτες ΥΕ
2.2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
1. Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος ΠΕ
α. Γραφείο βάρδιας - φυλάκων και συντήρησης εξοπλισμού
1. Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος ΤΕ
1. Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ
1. Χειριστής συντηρητής ΔΕ
1. Τεχνίτης Υδραυλικός ΔΕ
1. Εργάτης γενικών καθηκόντων ΥΕ
1. Τεχνίτης οχημάτων ΔΕ
2.3 Τμήμα Χημείου - Περιβάλλοντος
1. Τμηματάρχης - Χημικός Μηχανικός ΠΕ
α. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου και αναλύσεων - βιολογικού καθαρισμού.
1. Τεχνολόγος Χημικών εργαστηρίων ΤΕ
1. Παρασκευαστής ΔΕ
2. Ηλεκτροτεχνίτες ΔΕ
2. Εργάτες γενικών καθηκόντων ΥΕ
1. Μηχανοτεχνίτες ΔΕ
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας
1. Οικονομολόγος ΠΕ
3.1 Τμήμα Λογιστικού - Προμηθειών - Εσόδων - Καταναλωτών
1. Λογιστής ΤΕ
α. Γραφείο έκδοσης - διανομής - εισπράξεων λογαριασμών
1. Διοικητικοί Χειριστές ΔΕ
1. Διοικητικοί Ταμίες ΔΕ
β. Γραφείο καταναλωτών - καταμετρητών
1. Διοικητικοί Χειριστές ΔΕ
3. Καταμετρητές ΔΕ
γ. Γραφείο προμηθειών
1. Διοικητικοί Χειριστές ΔΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή
Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπονται κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ.

Β. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Διοικητικού Συμβουλίου.
Το γραφείο αυτό πλαισιώνεται από τη γραμματεία Προέδρου και τους εξωτερικούς συνεργάτες, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του προέδρου αλλά παράλληλα συνεργάζονται και με το διευθυντή και ελέγχονται από αυτόν.
Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα καθορίζονται από το Δ.Σ. ΔΕΥΑΣ

Β.1. Εξωτερικοί Συνεργάτες
Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της, μπορεί η Επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συνεργατών με γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή Δημοσίων σχέσεων, Νομικό, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό ή άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.
Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου επίσης μπορεί να γίνει σύμβαση έργου με συνεργεία για εκτέλεση εργασιών που δεν μπορούν να γίνουν από το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ όπως καθορισμός γραφείων, απολυμάνσεις χώρων κ.λπ.).
Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συνεργατών και συνεργείων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την ΔΕΥΑΣ, στην οποία θα περιγράφονται και οι αρμοδιότητές τους με απόφαση του Δ.Σ. Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή.

Γ. Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης

Στο πιο πάνω γραφείο υπάγεται το προσωπικό της γραμματείας, του πρωτοκόλλου, του γραφείου προσωπικού, οι κλητήρες, οι καθαρίστριες. Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Διευθυντή της επιχείρησης ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες τους.

ΑΡΘΡΟ 9

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα καθορίζονται από το Δ.Σ. ΔΕΥΑΣ.

ΑΡΘΡΟ 10

Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα καθορίζονται από το Δ.Σ. ΔΕΥΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 11

Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον ΟΕΥ.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με τη ΔΕΥΑΣ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

ΑΡΘΡΟ 12

Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

ΑΡΘΡΟ 13

Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

α. Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

β. Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ. Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 14

Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικό της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημία στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέρα από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους της υγείας του.

Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια τον επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή. Αν ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμόδιου Προϊσταμένου. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λπ., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15

Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού στην ΔΕΥΑΣ θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν κάθε φορά τις επιχειρήσεις του Ν. 1069/80.

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Διευθυντή ή του αρμόδιου Προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον ΟΕΥ προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, μετά από προκήρυξη της θέσης και διαγωνισμό που διενεργείται από Εξεταστική Επιτροπή, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ.

3. Η Εξεταστική Επιτροπή συντάσσει τους όρους της προκήρυξης και τους υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση. Η προκήρυξη, που περιέχει τις οργανικές θέσεις που πρόκειται να πληρωθούν, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων, τα απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν, το χρόνο υποβολής τους και τυχόν άλλες λεπτομέρειες του διαγωνισμού, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος.

Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ανακοινώνεται σε όλους τους υποψήφιους. Η δε πρόσληψη ανακοινώνεται γραπτά στον ενδιαφερόμενο με συστημένη επιστολή ή με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΣ.

6. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σ' ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση στράτευσης, όποτε θα πρέπει σ' ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, διαφορετικά η πρόσληψη είναι άκυρη από την αρχή.

9. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΑΡΘΡΟ 16

Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του Έκτακτου προσωπικού στην ΔΕΥΑΣ θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που διέπουν κάθε φορά τις επιχειρήσεις του Ν .1069/80.

1. Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο χρόνος απασχόλησης και η απαραίτητη ειδικότητα του προσλαμβανόμενου. Κατά την διάρκεια του έτους το σύνολο του έκτακτου προσωπικού δεν θα ξεπερνά τα 10 άτομα.

2. Η εισήγηση του Διευθυντή και η απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ πρέπει να αιτιολογούν την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

3. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται με τις αποδοχές της συλλογικής σύμβασης εργασίας του κλάδου ή της ειδικότητάς του και εφόσον δεν υπάρχει ανάλογη ΣΣΕ, με εκείνες που καθορίζονται κάθε φορά από την Εθνική Συλλογή Σύμβαση Εργασίας.

4. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτατο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

ΑΡΘΡΟ 17

Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία τουλάχιστον 18 και όχι μεγαλύτερη από 35 ετών. Για ειδικό επιστημονικό προσωπικό δεν τίθεται όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο ή από αρμόδια υγειονομικκή επιτροπή πρόσληψης προσωπικού.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άνδρες).

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος.

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

η) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση.

ΑΡΘΡΟ 18

Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

ΑΡΘΡΟ 19

Πρόσληψη κατά παράβαση του ΟΕΥ

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του ΟΕΥ, ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψη του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη απ' την αρχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 20

Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού ορίζονται με τους όρους εργασίας, που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α, που αφορούν τις ΔΕΥΑ. Η επιλογή της Σ.Σ.Ε και η κατάταξη του προσωπικού θα γίνει με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ.

ΑΡΘΡΟ 21

Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη

1. Ως υπηρεσία για τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της ΔΕΥΑΣ για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας λαμβάνεται υπόψη:

α) Η υπηρεσία που προσφέρεται στη ΔΕΥΑΣ

β) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε σε φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα με σχέση εξηρτημένης εργασίας δημόσιου ή ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

γ) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε με τον ίδιο τρόπο σε φορείς των Κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Κύπρου και των πρώην σοσιαλιστικών χωρών.

δ) Η προϋπηρεσία που προσφέρθηκε σε ιδιώτη ή που προκύπτει από ατομική απασχόληση του εργαζόμενου σε παρεμφερή εργασία.

2. Η παραπάνω προϋπηρεσία αποδεικνύεται με τις ασφαλιστικές εισφορές των οικείων ασφαλιστικών φορέων.

ΑΡΘΡΟ 22

Αξιολόγηση προσωπικού

Η αξιολόγηση των εργαζομένων στην επιχείρηση ως προς την απόδοση, την εργατικότητα και την επαγγελματική των εξέλιξη, θα γίνεται όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Δ.Ε.Υ.Α.Σ. σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ. και τις διαδικασίες που προβλέπονται για το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

ΑΡΘΡΟ 23

Βραβεία - Προκαταβολές

1. Μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΣ στο προσωπικό χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου προκαταβολή που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΣ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ μέσα σε δύο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Σε περίπτωση που λυθεί η εργασιακή σχέση, λόγω συνταξιοδότησης ή άλλης αιτίας, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως το υπόλοιπο της προκαταβολής. Σε αντίθετη περίπτωση παρακρατείται το οφειλόμενο ποσό είτε από την καταβαλλόμενη εφάπαξ αποζημίωση, είτε από οποιαδήποτε άλλη χρηματική παροχή που δικαιούται ο εργαζόμενος.

ΑΡΘΡΟ 24

Διάφορες παροχές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΣ παρέχεται στο τεχνικό και εργατικό προσωπικό θερινή και

χειμερινή στολή. Η επιλογή των ειδών της προηγούμενης παραγράφου γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΣ, στην οποία μετέχει και ένας εκπρόσωπος του προσωπικού της ΔΕΥΑΣ.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται η αποζημίωση και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής του προσωπικού που αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εσωτερικό απαιτείται απόφαση του Διευθυντή.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εξωτερικό απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με την οποία ορίζεται και η ημερήσια αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 25

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Η απόδοση και η εργατικότητα των εργαζομένων της ΔΕΥΑΣ είναι δυνατόν να αξιολογείται κατ' έτος όπως ορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΔΕΥΑΣ και σύμφωνα με απόφαση του Δ.Σ.

2. Πράξεις του προσωπικού της Επιχείρησης που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της ΔΕΥΑΣ αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

3. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης ή ο Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από πρόταση του αρμόδιου Προϊσταμένου, να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, να απονέμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

6. Το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του μπορεί, μετά από εισήγηση του Διευθυντή, να χορηγεί Πριμ παραγωγικότητας σε καθορισμένο ποσό για το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ.

7. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις του προσωπικού της εγκρίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΣ και ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 26

Είδη Αδειών

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

1. Κανονικές
2. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης
3. Χωρίς αποδοχές
4. Ειδικές
5. Γονικές
6. Ολιγόωρης απουσίας

Για τις άδειες ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 27

Πειθαρχικές Παραβάσεις

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία

ΑΡΘΡΟ 28

Πειθαρχικές ποινές

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 29

Λύση της εργασιακής σχέσης

Οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία..

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 30

Μετάταξη προσωπικού

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγμένος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Κατεξαίρεση, το βοηθητικό προσωπικό που ανήκει σε κλάδο ΥΕ μετατάσσεται σε κλάδο ΔΕ και καταλαμβάνει την ανάλογη οργανική θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, εφόσον:

α) Έχει διανύσει στη ΔΕΥΑΣ 8 τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας, από τα οποία τα τρία τελευταία σε εργασία τεχνίτη.

β) Έχει την ανάλογη ικανότητα για τη θέση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των αρμοδίων προϊσταμένων του.

γ) Υπάρχει κενή αντίστοιχη οργανική θέση.

2. Ο μεταταγμένος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

3.Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

ΑΡΘΡΟ 31

Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται, αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 32

Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ θα εργάζεται τις ίδιες ημέρες και ώρες με το προσωπικό του Δήμου Σητείας.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ εφαρμόζει τις ημέρες επίσης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί το προσωπικό του Δήμου Σητείας.

3. Το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται εκτός από τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού και εβδομαδιαία ανάπαυση σε άλλη ημέρα της εβδομάδας. το προσωπικό που απασχολείται το Σάββατο δεν δικαιούται εβδομαδιάια ανάπαυση, αλλά μόνο τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού του.

4. Το προσωπικό που απασχολείται τις νυκτερικές ώρες από 10.00 μ.μ. - 6.00 π.μ. δικαιούται τη νόμιμη προσαύξηση.

5. Το προσωπικό που βρίσκεται σε ετοιμότητα πέρα του κανονικού ωραρίου ή σε μέρες αργιών κατά το νόμο δικαιούται αποζημίωση η οποία θα ορίζεται από το Δ.Σ.

Το προσωπικό αυτό υποχρεούται να μην απομακρύνεται από την περιοχή του Δήμου, χωρίς έγγραφο ενημέρωσης για την αντικατάσταση του, προς το προϊστάμενο του τμήματός του.

ΑΡΘΡΟ 33

Διαδικασία ορισμού Διευθυντή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΣ μπορεί να ορίζεται ως Διευθυντής ένας από το υπάρχον τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, εφόσον έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα.

2. Αν κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου κανένας από το υπάρχον προσωπικό της Επιχείρησης δεν συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης του Διευθυντή, τότε προσλαμβάνεται με διαγωνισμό ή επιλογή, ως Διευθυντής, πτυχιούχος διπλωματούχος πολιτικός μηχανικός ή μηχανολόγος ηλεκτρολόγος ή οικονομολόγος κάτοχος Πανεπιστημιακού ή ισότιμου τίτλου και τίτλου ή δοκιμασίας που αποδείχνει τη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Ιταλικής ή Γερμανικής γλώσσας. Ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψη του είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης και αποχέτευσης, η πολυετής προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης αποχέτευσης και η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.

3. Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Διευθυντή κατά το χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 45 ετών και πρέπει απαραίτητα να έχει επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητα του μεγαλύτερη των πέντε ετών.

4. Ο Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστικκή υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, θεωρείται αυτοδίκαια τακτικός. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 34

Διαδικασία ορισμού Προϊσταμένων και άλλων στελεχών

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, και τα υπόλοιπα στελέχη της ΔΕΥΑΣ μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 35

Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ' αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 36

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΣ θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή. Δεν επιτρέπεται καμιά μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμό των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΣ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑΣ κατά το χρόνο της μεταβολής.

ΑΡΘΡΟ 37

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

4. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της ΔΕΥΑΣ.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη ύψους 107.000.000 δρχ. εις βάρος του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΣ.

Άγιος Νικόλαος, 25 Αυγούστου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΛΥΓΙΔΑΚΗ - ΙΩΑΝΝΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
		ΛΑΡΙΣΑ	
		Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
		ΚΕΡΚΥΡΑ	
		Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
		ΗΡΑΚΛΕΙΟ	
		Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
		ΛΕΣΒΟΣ	
		Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)